Утвержден

постановлением администрации

города Мурманска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, связанных с расходами на реализацию проектов по поддержке местных инициатив по ремонту входных групп и подъездов многоквартирных домов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, связанных с расходами на реализацию проектов по поддержке местных инициатив по ремонту входных групп и подъездов многоквартирных домов (далее – Порядок и Субсидия соответственно) определяет:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;

- категории и (или) критерии отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение Субсидии;

- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;

- положения об обязательной проверке главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателями.

1.2. Целью предоставления Субсидии является возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям части затрат, связанных с реализацией проектов, инициированных жителями города Мурманска, по ремонту входных групп и подъездов многоквартирных домов на территории муниципального образования город Мурманск.

Субсидия предоставляется в рамках реализации мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Мурманск» на 2018 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 05.12.2017 № 3875.

1.3. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, а также средств, поступивших в бюджет города Мурманск из бюджета Мурманской области по результатам проведенного конкурса по отбору муниципальных образований Мурманской области для предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий муниципальных программ по поддержке инициатив граждан (далее - бюджетные средства).

1.4. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета города Мурманска – комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее – Комитет, Главный распорядитель), в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.

1.5. К категории получателей Субсидии относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Получатель субсидии).

1.6. Критериями отбора Получателей субсидии являются:

- предложение Получателя субсидии для формирования заявок на участие в конкурсном отборе муниципальных образований Мурманской области для предоставления субсидии из областного бюджета местным бюджетам на поддержку местных инициатив по ремонту входных групп и подъездов многоквартирных домов прошло конкурсный отбор в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 12.02.2020 № 360 «Об утверждении порядка по приему и отбору предложений для формирования заявок на участие в конкурсном отборе муниципальных образований Мурманской области для предоставления субсидии из областного бюджета местным бюджетам на поддержку местных инициатив по ремонту входных групп и подъездов многоквартирных домов» (далее – Постановление № 360);

- включение проекта Получателя субсидии по поддержке местных инициатив в перечень проектов, на реализацию которых распределяются субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на поддержку местных инициатив, в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 28.08.2017 № 430-ПП «О государственной программе Мурманской области «Формирование современной городской среды Мурманской области».

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании Соглашения о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение).

2.2. Получатель Субсидии должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

2.2.1. У Получателя Субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.2.2. Получатель субсидии - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Получатель Субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.2.4. Получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.3. Показателями результативности предоставления Субсидии являются:

- количество реализованных проектов, инициированных населением муниципального образования город Мурманск;

- количество подъездов в многоквартирных домах, в отношении которых выполнен ремонт с финансовым участием собственников многоквартирных домов.

Значения показателей результативности устанавливаются в Соглашении.

2.4. Для заключения Соглашения Получатель субсидии не позднее 01 июня текущего года (в 2020 году – не позднее 15 августа 2020 года) представляет в Комитет следующие документы:

2.4.1. Заявление о заключении Соглашения.

2.4.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), которые должны быть получены не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.4.3. Заявление в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.4.4. Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера Получателя субсидии, юридический и фактический адреса организации или индивидуального предпринимателя, контактные телефоны.

2.4.5. Копию лицензии на право осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.4.6. Копии приказов Государственной жилищной инспекции Мурманской области о внесении изменений в реестр лицензий Мурманской области о включении сведений о многоквартирных домах, в которых проводятся мероприятия по ремонту входных групп и подъездов, в раздел реестра лицензий, который содержит сведения об адресах многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет Получатель Субсидии либо выписку из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в отношении которых лицензиатом осуществляется деятельность по управлению многоквартирными домами, заверенную представителем Государственной жилищной инспекции Мурманской области.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов руководителя Получателя субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

В предоставленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.6. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение семи рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации, осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.7. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

2.8. Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Порядка.

2.9. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.5 настоящего Порядка производится Комитетом в течение трех рабочих дней.

2.10. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки направляет Получателю субсидии проект Соглашения в двух экземплярах для подписания.

2.11. Получатель субсидии в течение трех рабочих дней с даты получения подписывает экземпляры Соглашения и направляет их в Комитет.

2.12. Финансирование мероприятий по ремонту входных групп и подъездов многоквартирных домов осуществляется за счет следующих источников:

- внебюджетные средства (средства жителей многоквартирных домов и средства юридических лиц, в том числе управляющих компаний и/или индивидуальных предпринимателей);

- бюджет муниципального образования город Мурманск;

- областной бюджет.

2.13. Уровни софинансирования определяются на основании предложения Получателя субсидии о реализации проекта по поддержке местных инициатив в соответствии с критериями, определенными Постановлением № 360 и устанавливаются в Соглашении.

2.14. Размер Субсидии определяется как объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск на реализацию проектов по поддержке местных инициатив с учетом уровней софинансирования, указанных в пункте 2.13 настоящего Порядка и установленных в Соглашении о предоставлении субсидии из областного бюджета местным бюджетам на реализацию проектов по поддержке местных инициатив.

2.15. В случае если фактическая стоимость ремонта входных групп и подъездов многоквартирных домов Получателя субсидии окажется ниже стоимости, заявленной при направлении предложения для включения в заявку на участие в конкурсном отборе, финансирование осуществляется за счет всех источников финансирования пропорционально установленным уровням софинансирования.

2.16. В случае если фактическая стоимость ремонта входных групп и подъездов многоквартирных домов Получателя субсидии будет выше стоимости, заявленной при направлении предложения для включения в заявку на участие в конкурсном отборе, финансирование за счет бюджетных средств осуществляется в пределах заявленной стоимости.

2.17. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет следующие документы:

2.17.1. Счет на предоставление Субсидии.

2.17.2. Справка – отчет о фактических затратах, связанных с реализацией проектов по поддержке местных инициатив по ремонту входных групп и подъездов многоквартирных домов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.17.3. Копии паспортов и сертификатов на все применяемые материалы и оборудование.

2.17.4. Копии актов освидетельствования скрытых работ (при наличии).

2.17.5. Копии документов на поставку материальных ресурсов, не учтенных расценками (в случае приобретения таких материальных ресурсов).

2.17.6. Копия договора со специализированной организацией либо иной документ, подтверждающий вывоз отходов, образовавшихся в ходе работ по ремонту.

2.17.7. Оригинал акта комиссионной приемки выполненных работ в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.17.8. В случае выполнения работ подрядной организацией Получатель субсидии дополнительно предоставляет следующие документы:

2.17.8.1. Копию договора на выполнение работ по ремонту входных групп и подъездов многоквартирного дома с приложением технического задания, определяющего виды и объемы подлежащих выполнению работ.

2.17.8.2. Копии актов приемки выполненных работ по форме КС-2, подписанные подрядчиком, Получателем субсидии и представителем Совета многоквартирного дома/уполномоченным представителем собственников помещений многоквартирного дома.

2.17.8.3. Копии справок о стоимости выполненных работ и затрат, составленных по форме КС-3, подписанные подрядчиком, Получателем субсидии и представителем Совета многоквартирного дома/уполномоченным представителем собственников помещений многоквартирного дома.

2.17.8.4. Копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров.

2.17.9. В случае выполнения работ Получателем субсидии самостоятельно, дополнительно предоставляются следующие документы:

2.17.9.1. Копии актов приемки выполненных работ по форме КС-2, подписанные Получателем субсидии и председателем Совета многоквартирного дома/уполномоченным представителем собственников помещений многоквартирного дома.

2.17.9.2. Копии платежных документов, подтверждающих оплату поставленных товаров.

2.18. Копии актов приемки выполненных работ по форме КС-2, подписанные в порядке, установленном пунктами 2.17.8.2 и 2.17.9.1, подтверждают факт осуществления строительного контроля.

2.19. Документы, указанные в подпунктах 2.17.2 – 2.17.9 настоящего Порядка, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя Субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя Субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

В представленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.20. Комитет регистрирует документы, указанные в пункте 2.17 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации, проверяет на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.19 настоящего Порядка.

2.21. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Порядка, Комитет не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.20 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

2.22. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.19 настоящего Порядка производится Комитетом в течение трех рабочих дней.

2.23. В случае соответствия документов, указанных в пункте 2.17, требованиям пункта 2.19 настоящего Порядка Комитет в течение трех рабочих дней с момента завершения проверки направляет документы, указанные в пункте 2.17 настоящего Порядка вместе с документами, предоставленными Получателем субсидии для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 2.4 Постановления № 360, в Мурманское муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» (далее – ММКУ УКС) и письменно извещает о направлении документов комитет по строительству администрации города Мурманска.

2.24. ММКУ УКС осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.17, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.17.1, 2.17.2 настоящего Порядка, в течение десяти рабочих дней с даты их регистрации.

2.25. Документы, указанные в подпунктах 2.17.3 - 2.17.9 настоящего Порядка, проверяются:

2.25.1. На соответствие видов и объемов работ, указанных в актах приемки работ, составленных по форме КС-2, видам и объемам работ, указанным в договоре на выполнение работ (при наличии), локальной смете.

2.25.2.  На соответствие стоимости выполненных работ, отраженных в актах приемки выполненных работ по форме КС-2, стоимости работ, указанной в справках о стоимости выполненных работ и затрат, составленных по форме КС-3, стоимости работ, установленных договором.

2.25.3. На наличие паспортов и сертификатов на применяемые материалы и оборудование.

2.25.4. На соответствие стоимости оказанных услуг, указанных в договорах, суммам, указанным в платежных документах.

2.26. Комитет по строительству администрации города Мурманска осуществляет контроль за своевременностью осуществления ММКУ УКС проверки документов, указанных в подпунктах 2.17.3 - 2.17.9 настоящего Порядка.

2.27. ММКУ УКС в течение пяти рабочих дней с момента завершения проверки документов, указанных в подпунктах 2.17.3 - 2.17.9 настоящего Порядка, возвращает в Комитет документы с заключением о соответствии или не соответствии документов требованиям, указанным в пункте 2.25 настоящего Порядка, (далее - Заключение) и извещает о результатах проверки комитет по строительству администрации города Мурманска.

2.28. При получении положительного Заключения Комитет в течение пяти рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка, от ММКУ УКС осуществляет проверку документов, предусмотренных подпунктами 2.17.1, 2.17.2, 3.1 настоящего Порядка, на соответствие требований к составу и на достоверность содержащейся в них информации.

2.29. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) обнаружения недостоверной информации в предоставленных документах, указанных в подпунктах 2.17.1, 2.17.2, 3.1 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после окончания проверки возвращает Получателю субсидии пакет документов на доработку.

2.30. При получении отрицательного Заключения Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов от ММКУ УКС направляет Получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении Субсидии.

Отказ в предоставлении Субсидии не препятствует повторному направлению в Комитет документов, указанных в пунктах 2.17, 3.1 настоящего Порядка при условии соблюдения требований, предусмотренных пунктами 2.17, 2.19, 3.1 настоящего Порядка.

2.31. В случае, предусмотренном пунктом 2.29 настоящего Порядка, Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней обеспечивает корректировку документов и повторное направление в Комитет.

2.32. Комитет регистрирует документы, указанные в пунктах 2.17, 3.1 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение трех рабочих дней осуществляет их повторную проверку.

2.33. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка и Соглашения, Комитет в течение трех рабочих дней после окончания срока проверки документов направляет заявку о перечислении средств областного бюджета в Министерство градостроительства и благоустройства Мурманской области.

2.34. В течение трех рабочих дней после получения средств из областного бюджета Комитет издает приказ о выделении средств Субсидии (далее – Приказ).

2.35. В течение одного рабочего дня с даты подписания Приказа Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

2.36. В течение пяти рабочих дней со дня получения кассового плана выплат управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.37. Комитет производит перечисление Субсидии на расчетный счет Получателя Субсидии, указанный в Соглашении не позднее десятого рабочего дня с даты подписания Приказа.

2.38. Соглашение о предоставлении Субсидии и дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

3.  Требования к отчетности

3.1. Отчет о достижении показателя результативности, указанного в пункте 2.3 настоящего Порядка, предоставляется Получателем субсидии одновременно с документами, указанными в пункте 2.17 настоящего Порядка, по форме, установленной в Соглашении.

3.2. Комитет как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления Получателем Субсидии дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов.

4.2. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

4.3. В случае установления Комитетом по результатам проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляет Получателю субсидии письменное требование о возврате денежных средств (далее - Требование).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения Требования по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Требовании.

4.4. В случае недостижения показателей результативности, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка и установленных в Соглашении, размер Субсидии подлежит корректировке в зависимости от фактически достигнутых показателей и к Получателю субсидии применяются штрафные санкции.

Комитет в течение десяти рабочих дней после завершения проверки производит расчет размера штрафных санкций и направляет Получателю субсидии письменное уведомление о применении штрафных санкций (далее - Уведомление).

Штрафные санкции подлежат уплате Получателем субсидии в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в течение 20 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

4.5. В случае если Получатель Субсидии не произвел перечисление средств в сроки, установленные пунктом 4.3, 4.4 настоящего Порядка, денежные средства взыскиваются в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

4.7. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и Порядка предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

Справка-отчет о фактических затратах, связанных с реализацией проектов по поддержке местных инициатив по ремонту входных групп и подъездов многоквартирных домов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя субсидии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес многоквартирного дома, где выполнен ремонт входных групп и подъездов | № подъезда | Этажность многоквартирного дома | Стоимость работ, заявленная при направлении предложения для включения в заявку на участие в конкурсном отборе,  (руб.) | Фактическая стоимость ремонта входных групп и подъездов многоквартирных домов  (руб.) | Внебюджетные средства | | Бюджет муниципального образования город Мурманск | | Областной бюджет | |
| Процент софинансирования | Сумма затрат (руб.) | Процент софинансирования | Сумма затрат (руб.) | Процент софинансирования | Сумма затрат (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8\* | 9 | 10\* | 11 | 12\* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по МКД 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по МКД 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего по проекту | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

\* В случае если фактическая стоимость ремонта входных групп и подъездов многоквартирных домов Получателя субсидии окажется ниже стоимости, заявленной при направлении предложения для включения в заявку на участие в конкурсном отборе, для расчета затрат используется графа 6 (гр. 8=гр.6\*гр.7, гр.10=гр.6\*гр.9, гр.12=гр.6\*гр.11);

В случае если фактическая стоимость ремонта входных групп и подъездов многоквартирных домов Получателя субсидии будет выше стоимости, заявленной при направлении предложения для включения в заявку на участие в конкурсном отборе, для расчета затрат используется графа 5 (гр. 8=гр.5\*гр.7, гр.10=гр.5\*гр.9, гр.12=гр.5\*гр.11);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_\_

Акт

комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъезда

№ \_\_\_\_\_\_ многоквартирного дома по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комиссия в составе: | | |
| - представитель организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации должность, Ф.И.О. представителя,) | | |
| - уполномоченный представитель собственников помещений многоквартирного дома | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность в совете, Ф.И.О., № телефона) | | |
| - представитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование муниципального образования Мурманской области) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. представителя) | | |
| провела проверку выполненных работ по ремонту подъезда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| многоквартирного дома по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Комиссией установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Подписи членов комиссии: | | |
| Представитель администрации  муниципального образования | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Представитель Совета МКД/  уполномоченный представитель  собственников помещений | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Представитель  управляющей организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_